

115 學年度教師評鑑工作時程及分工表

115.9.18

時程	系級單位辦理事宜	院級單位辦理事宜	受評教師辦理事宜
即日起 - 115 年 11 月 9 日	1. 請系、所、中心確認受評教師名冊。 2. 召開系級教評會，審議 115 學年度受評教師名冊。 3. 將 115 學年度已確認之受評教師名冊送至各院級教評會審議；如有老師申請延後受評，請另附經校長核准延後辦理評鑑之簽陳影本；如有符合免評鑑教師提出申請，請併附免評鑑申請表正本。	1. 召開院級教評會，訂定學院(中心)115 學年度教師評鑑表，並確認所屬系繳交之 115 學年度受評教師名冊。 2. 請於 11 月 9 日 前繳交以下資料至人事室： (1)「院級教評會會議紀錄」及「簽到表影本」(請確認簽到人員與紀錄相符) (2)「115 學年度學院(中心)教師評鑑表」(請寄電子檔至 lyhung@ntunhs.edu.tw) (3)「115 學年度受評教師名冊」(請蓋院級單位戳章) (4)申請延後評鑑或免評鑑者之佐證資料(無則免附)	1. 受評教師如須申請延後受評，請受評教師檢具經所屬學院(中心)及校長核准延後辦理評鑑之證明。 2. 符合免評鑑教師，請填寫免評鑑申請表(人事室網頁/表單下載/三、教師評鑑/5. 本校教師免評鑑申請表)送至系、所、中心申請。
115 年 11 月 20 日	人事室召開教師評鑑推動委員會，審議 115 學年度各學院及通識教育中心教師評鑑表及受評教師名冊，審議通過後，再提交校教評會審議後確定。		
115 年 12 月 - 116 年 1 月	人事室公告核定之 115 學年度各學院及通識教育中心教師評鑑表及受評教師名冊		
115 年 12 月 - 116 年 1 月	1. 請系、所、中心將核定之所屬學院(中心)115 學年度教師評鑑表轉交給受評教師。 2. 請系、所、中心訂定受評資料繳交期限，並請確實通知受評教師(系級單位訂定教師資料繳交期限及開會日期前，請先洽詢院級教評會預定開會日期，預留提案之作業時間)。	請院級單位訂定系級單位提報教師評鑑初評結果之期限。	按照系、所、中心轉發(亦可自行至人事室網站下載)經核定之所屬學院(中心)教師評鑑表，填寫並準備佐證資料。
116 年 1 月 - 2 月	無	無	1. 請受評教師填妥所屬學院(中心)115 學年度教師評鑑表，並準備各項教師評鑑佐證資料

時程	系級單位辦理事宜	院級單位辦理事宜	受評教師辦理事宜
			2. 請受評教師依系、所、中心訂定之期限繳交資料。若教師所繳交的資料不足，請在單位規定期限內完成補件，逾期將視同評鑑不通過。
116 年 2 月 - 3 月	1. 請提醒受評教師於系、所、中心訂定之繳交期限前繳交教師評鑑表及相關佐證資料。依教師評鑑辦法規定，未依限辦理評鑑及將完整評鑑資料送達承辦單位，視同評鑑不通過，若須請受評教師補齊資料，請規定補件期限，並確實通知教師，以免影響教師權益。 2. 召開系級教評會審議 115 學年度受評教師之教師評鑑表及佐證資料，決定 115 學年度教師評鑑初評結果。 3. 將系(中心)115 學年度教師評鑑初評結果、受評教師的教師評鑑表及佐證資料送至院級教評會複評。	請於 3 月 15 日前召開院級教評會，複評 115 學年度教師評鑑初評結果、受評教師的教師評鑑表及佐證資料，決定學院(中心)115 學年度教師評鑑結果，並提出 115 學年度教師評鑑「通過」及「不通過」教師名單。	無
116 年 3 月 25 日下午 5 時前	無	依教師評鑑辦法規定，未依限辦理評鑑及將完整評鑑資料送達承辦單位，視同評鑑不通過，請院級單位務必於期限前將資料送達，以避免影響教師權益。請將院級教評會審議通過之「教師評鑑複評結果及受評教師之教師評鑑表及佐證資料」於 3 月 25 日前送達人事室。	無
116 年 4 月 - 5 月	人事室召開教師評鑑推動委員會，審議 115 學年度學院及通識教育中心教師評鑑結果，審議通過後，再提交校教評會審議後確定，並函知受評教師及系、所、學院、中心結果。		
116 年 5 月	請系級單位依通知領回受評教師評鑑資料，並轉交給受評教師。	無	請受評教師洽系級單位領回個人的教師評鑑資料。